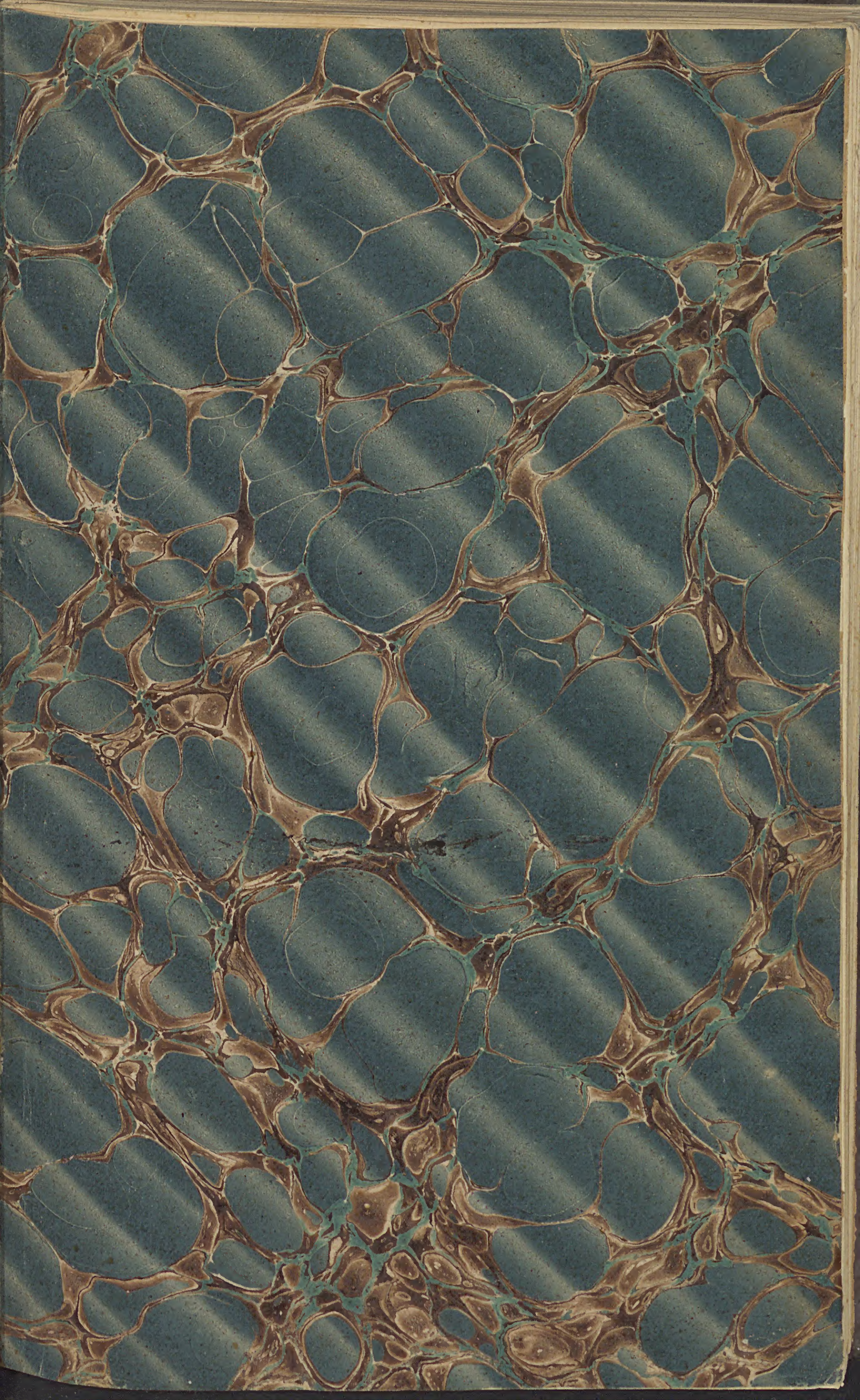






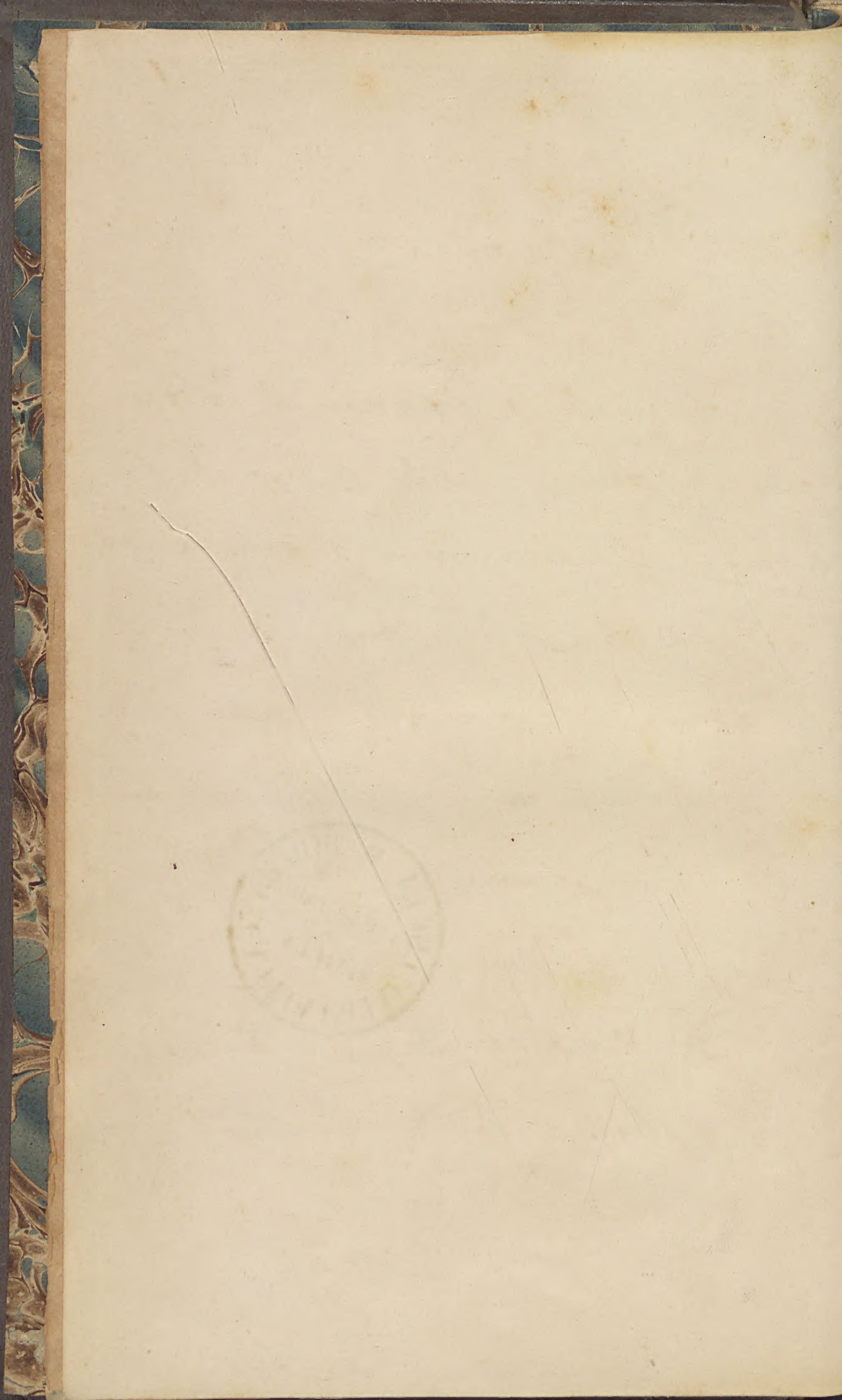
Memoria

que comprende la definicion de las estaciones, sus oficinas y útiles, el personal de las mismas y una explicacion de todos los servicios que abraza la explotacion de una línea férrea, en lo concerniente al movimiento de trenes, administracion y contabilidad respectivo á una Estacion

por

D. Vicente de Luque y Vilches

empleado en la de Córdoba



Al Sr. D. Napoleon Lionnet
Director de la explotacion del ferro
carril de Córdoba á Sevilla

Por gratitud y afecto.

Vicente de Luque

Prólogo

A los seis meses de empleado en la explotacion del ferro-carril de Córdoba á Sevilla, me he decidido á redactar una memoria que explique la manera de ejecutar todos los servicios que comprende aquella en la parte de administracion, contabilidad y movimiento, respectivo á una Estacion.

En el referido tiempo, no me he considerado como un mero empleado, sino como un meritorio ó alumno, consagrandome al estudio de referidos servicios.

Con las observaciones contínuas, corrobora-

das unas y ampliadas otras por mis ilustrados Gefes, he reunido material suficiente para realizar mi pensamiento.

No pretendo ilustrar con datos nuevos, puesto que ni el tiempo que llevo de empleado ni mi limitada capacidad me lo permiten; únicamente demostraré que los conocimientos adquiridos, proceden de una conviccion intima y no de una mera rutina.

El método que he de emplear en la redaccion es el siguiente: En dos partes dividiré dicha memorias, la primera, comprenderá la definicion de las estaciones, sus oficinas y útiles; el personal de las mismas, el movimiento de trenes y sus empleados. La segunda contendrá la administracion y contabilidad, subdividida

4

en grande y pequeña velocidad terminando con la contabilidad del Gefe de Estacion.

Primera parte

Seccion 1.a

De las estaciones sus oficinas y utiles

Las estaciones de las lineas ferreas tienen por objeto proporcionar a los pueblos de las mismas la mayor comodidad en sus viajes y en el trasporte y movimiento de sus mercancias.

En todas las estaciones habra el numero de oficinas y departamentos necesarios para los empleados de las mismas y a las en que

el Gobierno determine para la de la Inspec-
cion facultativa y mercantil.

Ademas contendran salas decentemente ata-
viadas para el descanso de los viajeros, desde
que adquieran el villete del asiento, hasta la
hora de entrada en los respectivos coches.

Estos locales estaran con independencia, para
los que viajen en primera, segunda ó tercera
clase.

Tambien deberan existir en cada estacion re-
tretes para ambos sexos, procurando que estos
lugares permanezcan en el estado mas completo
de aseo.

El servicio del público se hará por venta-
nas que deberán tener todas las oficinas, no
tolerando que este penetre en las mismas.

Todas las estaciones estarán rotuladas en su parte exterior, con el nombre de cada una.

También estarán rotuladas todas las oficinas, departamentos y dependencias de la estacion, para que el público pueda dirigirse á la que necesite.

En cada estacion habrá un reloj que servirá para arreglar el servicio de la misma. Los de toda la linea se sujetarán al de la estacion principal y el de ésta al tiempo medio.

Los anuncios de las horas de despacho, cuadros de la marcha de los trenes y demas noticias que puedan interesar al público, permanecerán constantemente expuestos.

Deberá existir en cada estacion un local para depositar los objetos extraviados a los viajeros.

Un botiquin con medicinas, vendajes y demas que pueda necesitarse en un caso dado y una caja de instrumentos de Cirujia.

La minuciosidad de los objetos de oficinas se hallan al alcance de todos, por lo cual omito el expresarlo unicamente aconsejar sean decentes y que no se carezca de ninguno de ellos.

En el departamento ó despacho de las oficinas de gran velocidad, habrá dos basculas y dos mostradores; las unas para el despacho de los encargos y mercancias que se trasporten en los trenes de viajeros, y las otras para el equipaje:

También se necesitan dos o mas casilleros para que estén por órden de estaciones las etiquetas de uno y otro servicio.

Para la guarda y custodia de los encargos y mercancías de gran velocidad, debe haber un local apropósito que se denominará „Almacen" en el cual se conservarán aquellos hasta que los consignatarios dispongan de ellos.

Este local deberá contener todas las condiciones de seguridad convenientes, para que ni se averien los objetos que contengan ni puedan extraerse con facilidad.

Otro local se necesita en cada estacion que sirva de cochera para la conservacion de los vehículos de reserva ó que por otras causas queden en la misma.

En las estaciones donde haya reserva de máquinas, se requiere un local para la estancia de las mismas y además para el Gefe del depósito.

En el departamento de la menor velocidad habrá las oficinas necesarias para los empleados encargados de esta parte del servicio.

También habrá un muelle capaz para la carga y descarga de las mercancías, carruages, animales &c. un local suficiente para recibir las que hayan de transportarse y otro para custodiar las que se reciban de otras estaciones, hasta la entrega á los consignatarios.

Estos locales deberán estar independientes y responder de las mejores garantías á fin de que los objetos en ellos contenidos, no se pier-

el menor detrimento.

Cualquier omision que haya en estos loca les daria motivo á reclamaciones continuas por falta ó por averias de mercancias, por lo cual, deben contener las condiciones de seguridad y buena construccion convenientes.

Para el peso de las mercancias que hayan de trasportarse y el repeso de las que se reciban, deberá haber dos ó mas básculas, entre ellas una fija para el de los Wagones completos.

Tambien es necesario para la carga y descarga de los objetos de gran peso una Grua; cuya maquina facilita sobre manera la manutencion, la que deberá existir en las estaciones importantes, sirviendose de ella las demas siempre que sea compatible el servicio para

lo cual procuraran ponerse de acuerdo a fin de conciliar no haya perjuicio al utilizarse de ella ni para el publico ni para la compañia.

Es indispensable un casillero para colocar, por orden de estaciones las etiquetas que han de llevar las mercancias.

Tambien lo es que en todas las estaciones haya dobles vias con el objeto de verificarse las maniobras cruzamientos apartaderos y demas operaciones que exija el servicio.

X Estas se distinguen por la primera, segunda, tercera y asi hasta concluir principiando por la del Anden que es la de los trenes de viajeros, despues la general que es la de la via, terminando la numeracion en la ultima.

[illegible] se les denominará con la [illegible] que convengan en la estación para enumerarlas en sus maniobras; pero lo mejor es la numeración.

Para efectuar el cambio de vía se necesitan las agujas que deben existir igualmente en las estaciones. Estas las hay dobles y triples, es decir que hacen cambiar una sola, dos y tres vías respectivamente.

Para que el guarda agujas comprenda la vía que conviene tomar, se la indica el maquinista con el silbato de la locomotora, dando uno, dos o más según sea la primera, segunda o tercera vía que convenga al hacer la maniobra.

En medio de las vías y en los sitios que convenga, deben fijarse unas señales que indiquen hasta donde pueden ir los trenes a la parte re-

rificarse un cruzamiento, pues la distancia de una á otra via es mas estrecha que el vuelo de las maquinas ó coches y pasando de dicha señal; se rozaria el uno con el otro y produciria males de consideracion, por lo cual para evitarlos se fijan dichas señales.

En distintos sitios de la via, deben colocarse Placas giratorias que tienen por objeto volver un coche ó una maquina por medio de hombres lo cual no pueden hacer las agujas.

Tambien sirven para apartar coches segun convenga en una maniobra.

× Otro aparato que es necesario en las estaciones es un cangrejo ó carro movil que sirve para conducir á la via que convenga en direccion opuesta á las de la estacion los coches y

demas vehiculos; y consiste en dos ejes de hierro con dos ruedas y en medio de los ejes dos rail en la misma direccion y por la parte de aden tro de cada eje; en ellos se coloca el coche que es el objeto de la maniobra y empujandole en direccion de las ruedas se coloca en la via que corresponda.

Las ruedas estan colocadas sobre otros rail. asi que, con la mayor facilidad se ejecuta es ta maniobra

El aparato esta colocado en un foso en forma de estanque y a la profundidad de los ejes

Tambien es muy util y necesaria en el ramo de Señales una fija, que se coloque á la en trada por ambos lados en las estaciones inter medias y por uno en las extremas y consiste

en un mastil á la altura de seis metros lo menos con luces en sus costados del color que designe la Compañia y con un brazo movible que se mande desde la primera aguja de la estacion para indicar al maquinista cuando ha de pasar y penetrar en la estacion, cuando ha de moderar la velocidad y tambien cuando deban parar inmediatamente.

Las luces sirven para de noche y el brazo movible para de dia.

Tanto la posicion que ha de tomar el brazo, cuanto el color de las luces que le indiquen al maquinista lo que deba hacer; constarán del Reglamento de Señales que cada Compañia tenga á bien designar.

Seccion 2.ª

Del personal de una Estacion y de sus obligaciones.

Gefe de Estacion.

El articulo 28 del Reglamento de 8 de Julio de 1859 para la ejecucion de la Ley de 14 de Noviembre de 1855 sobre la policia de ferro carriles, previene que todas las estaciones tendran un Gefe superior de quien dependan los demas empleados de dicha estacion.

En su vista dire, que por insignificante que sea la importancia de una estacion, es necesario haya un Gefe que la dirija y sea

responsable de cuanto se hace en ella representando á la compañia en dicho punto.

La mision de estos empleados es tan grave que basta para comprenderla meditar un poco el parrafo anterior.

Le Asi es que para que llene dignamente su cometido, deberia el agraciado justificar sus conocimientos por un exámen teórico-práctico de todos los servicios respectivos á una estacion, con especialidad en el ramo de movimiento de trenes en el cual se exige un buen práctico pero no rutinario, sino que por conviccion propia comprenda su cometido y no por mera rutina lo cual debe desecharse sin consideracion alguna.

En este ramo deben los Gefes de Estacion consagrar su principal esmero, pues de cometer

una falta por leve que sea produciria males de-
tal consideracion que es imposible poderlos enu-
merar, como son, privar á la sociedad de hom-
bres importantes, á las esposas de sus queridos
esposos y dejar sumergidos en la miseria á
multitud de infelices hijos de familias?

Estos daños que jamas pueden repararse
son los que produce la impericia de un Ge-
fe de estacion y en cuya eleccion deberan los
Gefes superiores cifrar todo su cuidado, reco-
giendo informes tanto de la aptitud del
aspirante, cuanto de su conducta, y antes de
agraciarle con dicho cargo, que deje satisfe-
chos los extremos de aptitud y buenos ante-
cedentes.

El nombramiento de los demas emplea-

tos principalmente los destinados á las ofi-
cinas y trenes, deben tambien recaer en per-
sonas dignas, pues mañana llegan á ser Ge-
fes de una estacion, y si sus antecedentes ofi-
ciales no han sido los mejores mal podrá des-
empeñar el delicado é importante cargo de re-
presentar á la compañia en una estacion.

El servicio que versa con el publico y don-
de median intereses, es sumamente delicado y
no debe confiarse á ninguna persona que no
llene los requisitos espresados.

De esta manera y sin descuidar la vi-
gilancia de los Gefes se asegurará un buen
servicio en las estaciones; y estos y el público
depositarán su confianza en los empleados y
la compañia se evitará las reclamaciones,

que produce un mal servicio

Ahora bien: para encontrar empleados honrados é instruidos se requiere precisamente que se les remunere el trabajo, dotándoles con sueldos decentes, lo cual es por otro lado ventajoso á los intereses de la Compañía.

El sueldo tiene que estar en proporcion con la persona y con el cargo que desempeña.

Concretándome á las atribuciones de un Jefe de estacion, diré: que en conocer perfectamente todos los servicios de la estacion y en conducirse atento para con el público consiste su reglamento. Esto es lo que el mismo comprende sin embargo cada compañía facilita reglamentos á sus empleados por lo cual, como no son generales me abstengo de

-dicar lo prevenido á esta agente por las compañías que me hayan de servir.

Sub-Gefes

Estos empleados los debe haber en las estaciones importantes; su mision es la de alternar en el servicio con el Gefe y reemplazarle en sus ausencias y enfermedades.

Expendedores de villetes

En las estaciones donde el servicio lo exija, habrá un empleado encargado de la expendicion de los villetes. En las demas estaciones lo hará el Gefe de la misma ó el empleado que este designe.

Factor Gefe para la gran velocidad.

Para expedir y recibir los encargos y mercancias que se trasporten á la velocidad que los viajeros, los equipajes y perros, que todo constituye la oficina de la gran velocidad; habrá un empleado que esté al frente de dicha oficina y los demas auxiliares que las importancias del servicio exija.

La distribucion de los negociados y las horas de oficina, se marcaran por el Gefe de la estacion de acuerdo con el de dicha oficina fijandose en la misma un cuadro que asi lo exprese.

Factor Gefe de pequeña velocidad.

En la oficina donde se expiden y reciben las mercancias, se denomina de pequeña ve-

locidad: En ella habrá un empleado que haga de Jefe de la misma y los demas subalternos que el servicio exija tanto para las expediciones como para las llegadas.

Telegrafistas.

Estos empleados son los encargados del telégrafo. Tienen su reglamento especial, y no se les exigen mas conocimientos que aprender a transmitir y recibir partes por cualquier composicion [illegible], se hace por la persona encargada del efecto.

[illegible]

Estos empleados son los [illegible] del equipaje, encargos y mercancias de grande y pequeña velocidad.

[illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

de la [illegible] inmediato Jefe.

Capataces de cuadrilla.

Los capataces de cuadrilla, sirven para acompañar a los maquinistas en las estaciones que hacen las maniobras, en los términos que el Gefe de las mismas lo indique, y para dirigir a los mozos de estacion en la carga y descarga de las mercancias, siendo este quien sea su Gefe inmediato. Habrá tantos de estos capataces como el servicio exija.

Vigilantes.

De estos empleados habrá para de dia y para de noche y su mision es la de vigilar la estacion cumpliendo las órdenes que el Gefe de la misma les comunique.

(Guarda Almacen)

También deberá existir esta clase de empleados en todas las estaciones que el mejor servicio lo reclame para encargarle la custodia de mercancías que se reciban y se depositen en los almacenes de grande y pequeña velocidad y no entregar ninguna mercancía sin permiso por escrito del Jefe de la oficina respectiva y son responsables con los [illegible] de las mercancías puestas á su cuidado.

Lampistas

Estos empleados no tienen otra misión que la de cuidar el alumbrado de la estación y de los coches, y la de poner en conocimiento del Jefe de estación cualquier farol quinqué &a. que se descompongan para.

que se le diesen de repuesto.

Es responsable de todos los efectos que se le entreguen y tendrá su departamento para la custodia de los mismos.

Limpiadores

Estos empleados son los destinados para la limpiezas de la estacion y sus oficinas y la de los coches y retretes.

Mozos de cuadrillas

Los mozos de cuadrillas o de la estacion estarán bajo las inmediatas órdenes del capataz y sub capataz y sirven para la manutencion de mercancias, ayudar en las maniobras &.

Porteros

De estos empleados habrá tantos como puertas haya. Su servicio es constante y

consiste en cumplir las ordenes de su Jefe re-
pecto á la entrada y salida del publico en
las estaciones.

Guarda agujas

Los guarda agujas los debe haber en todas las estaciones y no deben tener otro cometido que hacer las agujas en los terminos que el Jefe de estacion disponga para efectuar los cambios de vias en las maniobras: tienen su reglamento especial y á él deberán ajustarse rigorosamente.

Es el cargo mas facil de comprender en una estacion y sin duda el que encierra mayores compromisos por ello, pues tendran el mas esquisito cuidado en hacer las agujas tal como se le indique.

Lección 4.ª

Del movimiento de trenes y de sus incidencias

Este ramo del servicio de la explotación tiene por objeto la marcha de los trenes, su regularidad en los de viajeros y el transporte de mercancías.

En los trenes destinados para los viajeros se admiten mercancías procedentes de la menor velocidad, cuando la aglomeración de las mismas ó otras causas análogas así lo exigen; por eso se les denomina mixtos.

Los hay regulares y especiales; y en los de menor velocidad; regulares é irregulares ó

facultativos. Los primeros son los que salen todos los dias y los segundos son los especiales y facultativos que salen cuando lo dispongan los Jefes superiores.

Tendrán lugar los trenes especiales en épocas de ferias para proporcionar á los viajeros comodidad en el viaje, cuando lo solicite algun particular y siempre que viajen S.S. M.M. y A.A.

Igualmente habrá trenes especiales ó facultativos cuando la aglomeracion de mercancías lo exija.

Las horas de salidas y llegada para los trenes mistos los de mercancias y los facultativos constarán del cuadro de marcha aprobado por el Gobierno; y el cual se comunicará oportuna-

mente a todos los empleados.

Ya queda manifestado lo delicado e importante que es este ramo del movimiento y los Gefes de estacion y demas empleados del mismo deberán ser muy prudentes al dictar disposiciones para evitar el choque de una maquina, o de un tren.

Los maquinistas, guarda agujas y demas empleados de trenes y de hacer señales, deberán practicarlas con frecuencias y ser examinados de vez en cuando sobre la teorias de las mismas.

Todos estos agentes tienen sus reglamentos á ellos deberán sujetarse estrictamente para no dar motivo á serias consecuencias

Las señales son las que cada compañia

tenga á bien designar: procurando haya armonia en todas las líneas en esta parte del servicio.

El reglamento de la via única y el de las señales son los que se refieren al movimiento de trenes, en cuyo ramo no cabe otra esplicacion que observarlas con exactitud.

Los cruzamientos, apartamientos y peticiones de socorro se harán con sujecion á lo prevenido por la compañias en sus reglamentos como igualmente lo demas del servicio de trenes.

✗ En la composicion de los trenes se observarán las reglas siguientes: El número de carruajes de cada convoy, se compondrá lo mas de veinte y cuatro coches y para al-

unos mas se necesita autorizacion del Gobierno.

Para diez y seis coches irá una maquinas, pasando de este número se colocarán dos que irán á la cabeza del tren y despues tantos coches sin viajeros como maquinas vayan. La primera regulará la marcha; la segunda va como ayuda ó auxiliar.

Sin embargo, en las maniobras ó cuando el servicio lo exija se colocará una maquina á la cabeza y otra á la cola; pero esto en casos extremos y nada mas.

Al final del tren se colocara un Wagon sin viajeros que podrá contener mercancias.

Los trenes puestos en marcha llevarán

una luz en cada uno de sus extremos duran-
te la noche, distinto el color de una y otra.

Tan luego como anochezca ó de dia, si hay que pasar algun túnel se encenderán las luces de los coches.

De uno á siete coches de viajeros habrá un freno al final del tren; de ocho á quince dos; uno en la primera mitad del tren y otro al final; de quince á veinte y cuatro se colocarán tres frenos uno despues del séptimo coche, otro en el primer tercio y otro al final.

Maniobras

Cualquier maniobra ó movimiento de trenes en una estacion no se efectuará sin orden del Gefe de la misma.

Al conceder esta autorizacion adoptarán las precauciones convenientes para que si interin dure aquella penetra algun tren en la estacion lo verifique por la via que este completamente libre.

A la salida de un tren examinarán los Gefes de estacion si lleva los discos, si los enganches están bien hechos y si todos los empleados del mismo están dispuestos.

Diez minutos antes de la llegada de un tren á la estacion, examinarán las agujas para cerciorarse si entrará por la via que le convenga. En esto estarán los Gefes de estacion con mayor esmero.

Darán ordenes á los capataces para que los coches, plataformas y demas vehi-

culos que estén sobre la via, tengan las galgas echadas y las ruedas calzadas, para evitar que el aire ú otro movil semejante los empuje.

Los Gefes de estacion llevarán un libro en el que anotarán diariamente y por trenes el material que haya entrado y salido en su estacion y el que haya existente en la misma. De dicho libro llevarán un estado que se remitirá todos los dias a la oficina del movimiento.

Empleados de trenes

El servicio de los trenes se hace por empleados designados al efecto: estos se componen de un Conductor Gefe, de uno ó mas conductores simples, guarda frenos maquinistas, fogoneros, limpiadores y engrasadores.

En las estaciones extremas se presentarán los trenes primeros una hora antes lo menos de la salida del tren que han de hacer, al Jefe de la misma, y para justificarlo le firmarán una hoja que se determina le previene. Esta hoja se remite todos los días a la oficina del movimiento.

Cuando que sea la hora mencionada, se anotará en las observaciones la causa de no haber firmado alguno, remitiéndose con la falta de la firma.

En seguida procederán a entregarse de los encargos y mercancías expedidos para aquellos trenes, después en el equipaje, y concluida esta entrega firmarán los empleados respectivos el recibo de las faltas que se les hayan

frecado.

En el caso de que se notase avería en algun bulto, ó falta de uno ó mas se anotará lo que resulte en la ante firmas y en ningun caso deberá el conductor negarse á firmar.

A la vez que reciben las mercancías y el equipaje lo harán tambien de la documentacion que deba acompañar á unas y á otro.

Durante la marcha el conductor ó conductores picarán los billetes de los viajeros y si notaren que alguno carecía de él le harán pagar doble ó sencillo segun corresponda. Los permisos de circulacion serán examinados con cuidado por si alguno le sorprendiese con permisos falsos.

Se conducirán con los viajeros de la ma-

nera mas atentas, satisfaciendoles cuantas preguntas pertinentes les hagan y protegiendoles en cuanto le sea posible, principalmente las Señoras.

Al estacionarse el tren en cada estacion uno de sus empleados indicará en voz alta y en todo el trayecto del mismo, el nombre de la estacion y el tiempo que deberá permanecer en la misma, procurando que ningun viajero por ignorancia ú otra causa pase del punto para donde haya tomado el asiento.

Estos empleados estan bajo las ordenes de los Gefes de estacion mientras permanecen en ellas.

Durante la marcha dependen todos del conductor Gefe del tren.

Segunda parte.

De Administracion y Contabilidad

Seccion 1.ª

Gran velocidad

El despacho de la gran velocidad comprende: 1.º El despacho de villetes.

2.º El de los equipajes y perros.

3.º El de las encargos y mercancias que se trasportan a la velocidad que los viajeros.

Primero

Despacho de villetes

El despacho de villetes es sin duda de los mas importantes del servicio de las estaciones no por lo dificil de su ejecucion sino por

las circunstancias especiales que debe reunir el agente encargado.

Ademas de la cualidad general que debe adornar á todo empleado de ferrocarril de probidad y zelo, se requieren para este cargo inteligencias en moneda, ser muy práctico en cuentas ajustadas y hallarse perfectamente enterado de la parte reglamentaria que le concierne pues en el momento del despacho tiene que resolver cuantas dudas le ocurran con el público toda vez que el tiempo marcado para el despacho es tan corto que no le dá lugar para detenerse en consultar la tarifa y reglamentos. Tambien deberá ser muy atento y fino con el público.

Los despachos de villetes deberán abrirse

una hora antes de la salida de los trenes y cerrarse cinco minutos antes de dicha salida.

No se despachará ningun villete para pagarlo en la estacion de destino.

En el caso de presentarse un viajero cuando ya no de tiempo para despacharle villetes y manifestase al Gefe de estacion la urgencia de marchar en el tren este le autorizará para que ocupe el asiento de la clase que designe, a la vez que se lo participará al conductor Gefe del tren para que efectue la recaudacion en marcha y le facilite un resguardo equivalente al villete, el cual devolverá a la estacion de su llegada.

Los villetes expedidos para un tren no podrán utilizarse para otro a no ser que el emplea-

do lo habiliten; tampoco se admitirán después de expendidos.

Si un viajero ocupase un asiento sin billete ó en caso de tenerlo, sea de clase superior al asiento que ocupe, abonará su importe ó la diferencia según el caso, debiendo avisarlo al conductor Gefe del tren; si no llenase este requisito se considerará de mala fé y pagará doble.

En el caso de por falta de carruaje ocupase uno de clase superior á la que haya pagado, nada satisfará por la diferencia; y si es por el contrario que tuviese que ocupar uno de clase inferior se le devolverá el importe del asiento.

El viajero siempre que le parezca puede mejorar de clase de asiento con avisarlo al

Gefe de tren y cobrando la diferencia.

Si algun viajero quisiese ocupar un coche entero lo obtendrá, solicitandolo del Gefe de la estacion y pagando los asientos que contenga. En este caso se le pondrán en la puerta unas tablas que así lo indiquen para que nadie incluso los empleados pueda penetrar en él.

Niños

Hasta seis años pagarán medio asiento y pasando de esta edad entero.

Militares

Los que viajen aisladamente para asuntos del servicio satisfarán la mitad del asiento.

Los que viajen en cuerpo o destacamento la cuarta parte. Estos extremos se acre-

ditarse por la exhibicion del pasaporte.

Los villetes que se espidan para los militares que viajen aisladamente y para los niños se les pondra por el reverso un sello que marque medio asiento.

Para los militares en cuerpo no se espiden villetes sino un recibo talon que espreve el numero de asientos, su clase y el importe, el cual se entregara al Jefe que viaje con ellos, otro igual acompaña a las cuentas y la matriz se conserva en la estacion.

<u>Villetes de favor.</u>

Los villetes de favor son para los padres y hermanos de los empleados. Se solicitan del Jefe del movimiento por conducto del de la estacion y se satisface la cuarta part

de su valor.

Los villetes que se entreguen al viajero deberá contener: el punto de salida; el de llegada; la clase de asiento que haya pagado; número de orden del villete; número del tren; dia, mes y año en que se espide; y la numeracion de estaciones.

Presos

Los trasportes de los presos y de quien los custodie, deben hacerse en compartimientos especiales de tercera clase.

Trasportes funebres

Estas clases de trasportes se haran por Wagon completo y previa una orden por las autoridades Civiles y Eclesiásticas sin cuyo requisito no deberan hacerlo.

Terminada la parte doctrinal para el despacho de villetes, esplicaré la manera de espenderlos y de recibirlos en las estaciones de llegada.

Modo de despachar los villetes y contabilidad de este servicio.

La oficina del espendedor de villetes estará independiente de cualquiera otra y tendrá una ventana con un pequeño mostrador; para espedir los villetes á la izquierda de ella y junto á la misma, habrá un componedor de bronce que servirá para timbrar los villetes en el acto de espenderlos fijandoles en uno de sus estremos numero del tren que se despache, dia mes y año.

Y al mismo lado que el compensador y un poco separado deberá haber un casillero que contendrá los villetes que se han de expedir. Este casillero es de forma cuadrilonga, a figura de alacenas y se halla colocado sobre un mostrador a la altura conveniente, para que con comodidad puedan extraerse los villetes. Está dividido en tantas series transversales cuantas sean necesarias para contener en ellas villetes para todas las estaciones de la linea o lineas enlazadas y de todas las clases de asiento en numero que no sea necesario renovarlos con frecuencia.

De una a otra division habrá un claro para que pueda escribirse con comodidad.

Los villetes estan colocados en forma horizontal el uno sobre otro por orden de numera-

cion y sujetas por los laterales verticales cerrados

por abajo con un hierro el cual se levanta en

el acto de la expendicion.

En la parte superior de cada serie hay

embutidas una pizarritas para llevar la cuenta

de los villetes vendidos en cada tren.

Al frente tendran un rotulo los villetes

de cada estacion con el nombre de la misma

que facilita el pronto despacho.

Principian los villetes en el casillero por la

estacion que le sigue a la primera en direccion

descendente y terminar por la otra extrema. En

esta principiar el casillero por la penultima

y terminar con la primera extrema. Ahora

claro de Cordoba a Sevilla es descendente.

La estacion de Cordoba tiene el numero uno

Villarubia el dos y en disminucion hasta el trece que es Sevilla; pues bien el casillero de Cordoba principia por la estacion de Villarubia que tiene el numero dos y termina con la de Sevilla que tiene el numero trece. El de esta estacion que se halla en lineas ascendentes principia el casillero por el numero doce que es la Rinconada y termina con Cordoba que tiene el numero uno.

Cada estacion tendra tres columnas una para los villetes de primera clase, otra para los de segunda y otra para los de tercera teniendo a la cabeza su numeracion que asi lo indique.

Los villetes se dividen en series, la primera desde el numero uno al diez mil la

siendo desde este numero en adelante hasta el veinte mil, y asi de diez en diez millares cada serie.

Lo primero que debe hacerse para dar principio al despacho de villetes es arreglar el componedor; poniendole el numero del tren que va á despacharse, el dia mes y año.

En seguida se anota en las pizarritas mencionadas el numero del villete proximo á despacharse que estará debajo de este. Esta operacion se hace con los villetes de todas las estaciones, se da principio al despacho, extrayendo los villetes del casillero segun para la estacion que los pidan y la clase que designen, se timbran en el componedor y se entregan al viajero percibiendo su importe

Terminados [illegible] de los [illegible] [illegible] el libro para el [illegible] mino la primera estacion, por si se ha despa-chado alguno despues a la segunda y asi sucesivamente: se el numero del villete anotado en la pizarra, confrontese con el que este por encima para despacharse primero en el proximo mes, y los que haya vendido los anota en dicho libro, cuidando de colocarlos en la clase que le corresponda, como tambien si ha habido medios o cuartos asientos en las casillas respectivas y sacara el importe en la que le corresponde; por ejemplo si el numero anotado en la pizarra es el uno y el que tenga el villete proximo para la venta es el diez, se habran expedido nueve

Asentados por este orden todos los villetes en

tidas en un tren, se borrarán á numeracion an-
tiguas de las pizarras y se sustituiran con las
que tengan los villetes primeros para la entra-

A la vez irá llenando un estado que es una
copia del libro el cual se remitira diariamen-
te á la intervencion.

Al llenar el libro y el estado cuidará de co-
locar los villetes vendidos en la linea ascenden-
te ó descendentes que le correspondan á cada tren
pues aunque en las estaciones extremas no hay
mas que una direccion, en las intermedias las
hay de las dos esto es ascendentes y descendentes.

Tambien debe tener un particular cuidado
en colocar los medios y cuartos asientos en su lu-
gar respectivo como igualmente los villetes
de favor y de sacar el importe que les correspondi-

Terminado el despacho de un dia se cierra el libro ó sea las cuentas del mismo, se concluye el estado y se entrega al Jefe de estacion para su remision á la contabilidad en donde se rectifican las cuentas.

La contabilidad de la expedicion de billetes, consiste en ajustar el importe de uno ó mas asientos, medios y cuartos en llevar un libro y el estado que diariamente se remiten. Ademas otro libro con matrices y sus talones para los recibos que se dan á los militares sin cuerpo. La manera de llevar los libros y el estado no tiene otra explicacion que estudiar sus casillas y llenarlas con exactitud.

Llegadas de billetes

Este servicio tiene por objeto recoger

de los viajeros, los villetes á la llegada de los trenes y hacer la intervencion á la vez.

Esta consiste en examinar el villete, por si corresponde á aquella estacion ó á alguna anterior si está despachado para el mismo tren y si se advierte alguna señal que de motivo á sospechar de la identidad del villete.

El viajero que lleve permiso se le recojerá si está terminado y se examinará por si es ó no legítimo.

De cualquiera dificultad que ocurra se pedirán datos al conductor del tren conduciendose con el público de la manera mas atenta.

Terminada la intervencion, el encargado de la expendicion reune todos los villetes recojidos haciendo lo mismo con los demas

trenes hasta terminar el dia.

Concluida la recojecion de un dia el mismo empleado reune todos los villetes recojidos durante el mismo, los coloca por estaciones y por órden de numeracion llenando un estado de villetes recojidos y haciendo constar en el mismo las faltas que haya y que por un descuido ú otra causa no hayan podido recojerse. Este estado con la demas documentacion y los dichos villetes lo entregan al Jefe de la Estacion para remitirlo á la contabilidad.

El viajero que haya ocupado un asiento y el conductor del tren no haya podido hacer la recaudacion en marcha, se verificará en la estacion de llegada; lo cual cons

tituirá una recaudacion suplementaria. Esta recaudacion la sentará en su libro respectivo y ademas llenará una hoja modelo que se remite á la contabilidad.

El viajero que en la estacion de llegada no pudiese entregar el villete bajo pretesto de haberle estraviado pagará el doble del asiento desde el punto que pueda justificarse entró en el coche, á no ser que bien por el talon del equipaje ó de otro modo pruebe la verdad de su dicho.

Los asientos que exige este servicio consiste en estender el estado de villetes recojidos llevar el libro para las recaudaciones suplementarias y llenar las hojas que de estas se remiten á la contabilidad.

Segundo.

Despacho de equipajes y perros.

Este ramo de la administracion de una linea ferrea, es sin disputa de los menos complicados en la contabilidad y documentacion, lo cual debe ser así, pues el tiempo que tiene para el despacho es tan corto, que á no ser por la sencillez de los asientos se entorpeceria el servicio y no daria resultado.

El encargado del registro de equipajes debe poner el mayor cuidado en los asientos, á fin de que no vayan á unas estaciones bultos de mas ó de menos, pues esto da lugar á graves perjuicios para los viajeros y á reclamaciones justas á la Compañia.

Una hora antes por lo menos de la marcada para salir el tren, debe abrirse el despacho y cerrarse quince minutos antes de dicha salida. En las estaciones intermedias se cierran cinco minutos antes de la llegada del tren.

El equipaje presentado al registro despues de cerrado el despacho se remitirá por el tren inmediato sin abono de paso.

A todo viajero se le conceden treinta Kilogramos de peso; á los niños y militares la mitad respectivamente.

Para facturar el equipaje se presentan los villetes al encargado del registro; colocan los bultos sobre las bascula y el factor de la misma los cuenta y pasa cantando el numero de ellos y lo que pesan al agente del

registro les pone á los billetes por el reverso un sello que impide el que vuelvan á presentarse otra vez con igual objeto. Sienta en el libro todos los datos que se exijan, despues hace lo mismo en la hoja de ruta y le indica al pesador el número del registro y el punto á donde va el equipaje para que le ponga á cada bulto una etiqueta con el mismo número, á fin de poderlo entregar en la estacion de llegada: en seguida corta de la hoja de ruta un talon que se le entrega al viajero para que reclame su equipaje en el punto de destino.

Puestas las etiquetas, hechos los asientos y entregado el talon de la hoja de ruta al viajero, queda concluida la expedicion

y se proceder a otro en los mismos terminos, repitiendo lo mismo hasta terminar el despacho del tren.

El factor de la báscula al recibir el equipaje para pesarlo deberá examinarlo con cuidado por si se notase alguna señal de avería si las correas estan violentadas, y si notase algo que pudiera dar motivo a ulteriores reclamaciones deberá manifestarlo al empleado del registro el cual suspenderá la no admision de los bultos, hasta que se presenten en estado de recibirlos.

Los bultos admisibles como equipaje deben ser cofres, baules, maletas, sacos de noche, sombrereras, camas y cuantos analogos acompañen al viajero.

Los que se presenten de otra naturaleza no se admitirán sino pagando por su peso total.

Si algun viajero llevase en su equipaje dinero u objetos de valor y no lo declarase perderá el derecho a reclamarlos en caso de pérdida.

A todo viajero se le conceden quince Kilogramos de peso sin registrar siempre que por su naturaleza no moleste a los demas viajeros y procedan de equipaje comestible o cosa analoga.

El libro donde se registran los equipajes es muy conveniente contenga matriz y talon; la primera queda en la estacion y el segundo se remite todos los dias a la contabilidad para su rectificacion

Concluido el despacho de los trenes de un dia se llena el talon del libro diario de cuenta y es la única documentacion que de las expediciones de equipajes se remite á la contabilidad.

Las cantidades que se hayan cobrado por los excesos de peso se consignan en una libreta y se entregan al Gefe de la estacion.

La contabilidad de este ramo consiste en aplicar las tarifas que de la compañia y ^hacer^ los asientos, en llevar el libro diario y extender las hojas que acompañan á los bultos á la estacion de llegada, la cual hará el uso de ellas que despues se expresará al hablar de las llegadas. Para cada estacion se forma una hoja de ruta.

Asi que se haya cerrado el despacho

de un tren se suma el numero de bultos expe-
didos y si estan conformes con los cargados en
el furgon, el Gefe del tren firma el recibo de
los mismos en la matriz del libro diario y si
hubiese alguna dificultad que no pudiese subsa-
narse consignara lo que sea en la antefirma
y de ninguna manera podra negarse a fir-
mar.

Esto mismo se repite todos los dias y en
todos los trenes.

Recepcion y entregas del equipage

El mismo empleado de las expediciones que
lo será de las llegadas, despues de hacer la in-
tervencion de villetes con los demas emplea-
dos de la gran velocidad, recibira del Gefe
del tren las hojas de ruta del equipage

destinado á la estacion y los mozos de la misma procederán á su descarga, colocandolo en el mostrador destinado al efecto.

El empleado de las llegadas y el Gefe del tren, deben contar los bultos segun se vayan descargando. Concluido el último, le firmará el recibí de los que se hayan entregado al Gefe del tren y se procede á distribuirlos segun se vayan presentando por ellos.

Esta se verifica por la exhibicion de los talones que se le dieron en las estaciones remitentes.

La entrega de bultos deberá efectuarse sin interrupcion, con el mayor cuidado á fin de que no haya cambios, ni entrega de mas ni de menos, en lo cual consiste toda la ciencia de este ramo del servicio.

Cuando ocurra que uno ó mas bultos se reciban sin etiqueta y el dueño de ellos se presente con el talon á recojerlos se pesarán, por si convienen el peso con el que tengan en el talon después los abrirá y resultando aquel conforme y que tiene las llaves deberán entregarsele, pues no queda duda que son suyos.

Si al recibir los bultos alguno ó algunos llegasen averiados ó con las cerrajas violentadas ó abiertas sin violencias, el empleado de las llegadas lo anotará en la antefirmas para salvar su responsabilidad.

Si llegasen bultos de mas, ó de menos que los inscritos en las hojas, tambien lo indicará en la antefirmas y de todo dará conocimiento al Gefe de la estacion.

En el primer caso, ó sea al recibir bultos averiados el Gefe de la estacion lo pondrá en conocimiento del de el movimiento y del tráfico á los efectos oportunos.

En el segundo caso se remitirán circulares á todas las estaciones de la línea, con el objeto de averiguar si el bulto ó bultos que sobren ó falten, existen ó hacen faltas en algunas de ellas y dispongan lo conveniente para que llegue á su destino.

Igualmente se dará parte de esto á las oficinas del movimiento y del tráfico.

Terminada la recepcion de un dia, se reunen todas las hojas de rutas recibidas y con los talones de los bultos entregados se forma un pliego y puesta una faja ó sobre; se entrega

al Gefe de estacion que debe remitirlas al de la contabilidad.

Almacenaje

El almacenaje lo constituye un derecho que se exije por los bultos de equipaje que no se hayan sacado de la estacion dos horas despues de su llegada, ó que habiendolos entregado para expedirlos, dejasen trascurrir dicho tiempo sin hacer la expedicion.

La guarda y custodia de dichos bultos devenga el derecho del almacenaje.

Perros

Las expediciones de perros se hacen en los mismos términos que las del equipaje; tienen su tarifa especial y es requisito indispensable la presentacion del villete para registrar

á.

Estos animales se colocarán en sitio á propósito y á la llegada á la estacion de destino el dueño presentará el talon lo entrega y recibe el perro.

Cuidarán los encargados del registro, de que lleven todos bosal, sin cuyo requisito no deberán admitirse.

Tercero

Despacho de encargos y mercancías.

Expediciones

Este es el último de los servicios que comprende la gran velocidad, y consiste en expedir y recibir á la velocidad que los viajeros los encargos y mercancías que los remitentes soliciten trasportarlas en dichos trenes.

Es decir, que la persona que quiere fac-

de conducir en estos trenes ademas de los encargos, toda clase de mercancias, puesto que no se hace limitacion alguna en los reglamentos de la compañia ni en las tarifas &c.; solo se encuentran con el precio del trasporte que es otro tanto mas subido que la primera clase de la menor velocidad, por ello pues, á no ser en un caso especial no se espiden en dichos trenes mas que encargos de poco peso y otras mercancias que por su naturaleza no deben ir en menor velocidad.

Cuando la aglomeracion de mercancias sea tan crecida que no haya bastante material con el de los trenes de menor velocidad y el servicio no sufra perjuicio se trasportarán mercancias de menor velocidad en los trenes mistos

que por eso se les da este nombre:

Los artículos que por su naturaleza frágil y expuestos á averiarse no deban trasportarse mas que en gran velocidad, constan especificados en las tarifas de cada compañía, por lo cual no considero oportuno enumerarlos.

Se entienden por encargos, todos los bultos que sin estar sujetos á la declaracion de su contenido requieren un cuidado especial y se trasportan á la velocidad que los viajeros.

Las expediciones de metálico y valores para ser admitidas, debe examinarse el embalaje el cual deberá estar lacrado, precintado y sellado toda vez que la compañía no responde mas que del estado exterior y es necesario que se halle éste en términos de que no pueda

ser violentado sin que se conozca.

Cuando sean en sacos, irán las costuras por adentro, lacrados y sellados por la boca, a fin de que no pueda tampoco haber sospecha de que son abiertos y despues el consignatario haga reclamaciones inconvenientes á la compañía.

En esto deberán los empleados ser inexorables, y no admitir mas expediciones de esta clase que las que reunan en embalaje, las mejores condiciones.

Los trasportes de carruajes y ganados se hará con sujecion á las condiciones prescritas por la compañía en sus reglamentos, advirtiendo, que hasta que los ultimos esten embarcados, no debe entregarse la carta porte ni el talon de la expedicion.

Las expediciones de ganado no podran

hacerse sino á porte cobrado.

El pescado ostras y demas articulos expuestos á averiarse no se admitirán sino á porte cobrado y con un boletin de garantias que releve á la compañia de responsabilidad.

Los articulos que por su fragilidad necesiten de una doble cubierta y los embalajes vacios no se admitirán igualmente sino á porte cobrado.

Plazos para el trasporte.

Las mercancias, carruajes &c, que se expidan para trasportarlos en los trenes mixtos saldrán en el primero que comprenda Wagones de todas clases, siempre que se hayan presentado al registro tres horas antes de la salida del primer tren.

Hasta las veinte y cuatro horas no tiene obli-
gacion la compañia de entregar a los consigna-
tarios sus encargos ó mercancias, puesto que pa-
ra recorrer el trayecto se concede dicho plazo
por cada ciento veinte y cinco kilómetros de
trayecto.

Ahora bien: si las mercancias fuesen ani-
males ó de otras naturalezas que pudiese su-
frir perjuicio el consignatario, se le entregarán
en el momento de llegar á la estacion ó cuan-
do mas dos horas despues.

Retorno de embalajes vacios

El remitente que quiera que el embalaje
de una espedicion vuelva vacio a la estacion
de donde salieron llenos, lo indicará al
agente que le haga la espedicion y este le

facilitará un boletin que acredite haber ido lleno dicho embalaje. Este boletin lo presentará al hacer la expedicion de vuelta y no pagará por su trasporte segun el peso de dicho embalaje, sino una cantidad tan insignificante cual es un real.

Esta cantidad es la que tiene establecida la compañia que me honro de servir.

Por consiguiente, el remitente que quiera disfrutar de este beneficio es indispensable que lo indique al hacer la expedicion del embalaje lleno, y entregue el boletin al hacerla cuando ya vuelva vacio.

El empleado que haga la expedicion de retorno, no admitirá mas número ni clase de bultos que los que exprese el boletin

que se le dieron al hacer la espedicion de las mercancias que contenian el embalaje objeto del retorno

Como el objeto de esta memoria es demostrar el conocimiento de los ramos y servicios de las esplotacion de ferro carriles, esplicaré en los términos que lo he comprendido el factage, los embolsos y reembolsos y una ligera definicion de la carta porte.

Factage f.

El factage consiste en un derecho que se establece ademas del trasporte de las mercancias, por conducir estas desde la casa del remitente á la estacion, y se denomina factage á la salida; y desde la estacion de llegada al domicilio del consignatario y se le-

llama factage á la llegada por lo cual lo hay á la salida y á la llegada.

Mas claro: el remitente que tenga necesidad de trasportar encargos ó mercancias en gran velocidad y no quiera molestarse en ir á las estacion á llevarlas y hacer la expedicion, se utiliza de la empresa del factage que debe residir en la poblacion; pasa á la oficina de la misma hace la expedicion y se retira á su casa y la empresa del factage recoje de la misma las mercancias ó encargos expedidos y los conduce á la estacion siendo responsable de su trasporte. Esto es lo que se llama factage á la salida. El de la llegada se denomina así, porque el remitente que al hacer la expedicion manifieste que

es á domicilio se consignará en la declaracion de expedicion y carta porte, despues en las hojas de rutas y á la llegada de las mercancias ó encargos á la estacion de destino, la empresa del factage se hace cargo de ellas y las conduce al domicilio del consignatario, cuya ventaja la obtendrá el público por un corto derecho que las empresas impongan; pero nunca puede compensarse con el mal rato de ir á la estacion y buscar quien le lleve la mercancias, que ademas de esta molestia es mucho mas ventajoso que lo que cualquiera persona le exija por dar el mismo trabajo.

Las ventajas que el público obtiene con el establecimiento de esta empresa son incalculables, las cuales no necesitan de comentario.

Desembolso.

El desembolso es una cantidad que la compañía entrega al remitente al tiempo de hacer la expedicion en cambio de las mercancías que aquel expide.

Esta clase de operaciones no son obligatorias á las compañías; pues si lo fueran el público tal vez abusaría.

Reembolso.

El reembolso tiene efecto cuando la compañía se ha reintegrado en la estacion de llegada del importe del desembolso al tiempo de entregar la mercancías.

Si el consignatario se negase á pagar el desembolso, la compañía se reintegra en el valor de la mercancías.

Ya queda definido lo que es en sustancia un-
desembolso y un rembolso. La compañía que es-
tablezca esta clase de operaciones lo hará á
la vez de las condiciones y reglas que han de
observarse al efectuarlas, las cuales podrian
consignar; pero que por no alargar este traba-
jo demasiado, ni estar en la índole del obje-
to que me he propuesto, omito el hacerlo.

Cartas portes

Este documento lo debe acompañar por dupli
cado todo remitente que haga una expedicion-
Un ejemplar firmado por él; ó por un testigo
si no supiese hacerlo, queda en la estacion y,
otro autorizado por el empleado que haga la
expedicion, conserva para reclamar la mer-
cancia que expide en la estacion destinata-

ria?

Asi como la compañia conserva la declaracion de expedicion firmada por el remitente y en la cual constan las condiciones bajo las que se hace el trasporte, la compañia le da al remitente la carta porte, que es una copia integra de la declaracion de expedicion para que le sirva de titulo al reclamar sus mercancias en la estacion de su destino.

Una expedicion es un contrato que la compañia hace con el remitente de trasportarle sus mercancias bajo ciertas condiciones. Estas se consignan en ambos documentos y ambas partes pueden obligarse mutuamente al cumplimiento de las bases bajo las cuales se haya convenido hacer el trasporte por ello pues

cada una de las partes necesitan quedarse con una seguridad para poder exigir legalmente en un caso dado el cumplimiento de lo convenido: este es el efecto que produce una carta porte.

Con estas definiciones parece ser muy convenientes el uso de este documento; pues teniendo en cuenta que los consignatarios pueden reclamar sin necesidad de dicho documento, puesto que en los asientos de las oficinas constan siempre las condiciones de los trasportes; se conservan las declaraciones de expediciones y el público que ignora la manera de llenar la declaracion de expedicion y carta portes hay que hacerlo en la oficinas no dejan de embarazar el servicio y en

las lineas donde no esta en uso dicha carta porte se han atendido cuantas reclamaciones se han hecho por el público sin necesidad de presentar carta portes y podria tal vez prescindirse de usar dicho documento.

Declaracion de espedicion y modo de hacer estas.

Todo remitente que tenga necesidad de trasportar encargos ó mercancias en los trenes de viajeros ó sea en gran velocidad, tiene obligacion de estender una declaracion de espedicion manifestando el nombre y apellidos del remitente y consignatario; señas del domicilio de ambos; número de bultos y su destinacion, el contenido cuando sean objetos de valor, su peso: si la espedicion la hace

á porte cobrado ó por cobrar si es á la estacion ó á domicilio: los desembolsos y reembolsos que acompañen; los documentos que entregue; y cuantas condiciones admisibles tenga á bien consignar.

A la vez hace la entrega de dos ejemplares de la carta porte: el uno firmado por el, queda en la oficina; y el otro autorizado por el empleado que le haga la expedicion lo conserva para reclamar la mercancias en la estacion de destino.

En seguida se aplican la tazas y el importe se consignan en la declaracion de expedicion y cartas portes con espresion de si con porte cobrado ó por cobrar y se entrega un recibo al remitente de la cantidad que entregue, que deben ser un talones de las

declaracion de expedicion; y en el caso de ser
á porte por cobrar otro talon que así lo in
dique. Si solicitase el boletin para la vuel-
tas del embalaje vacio tambien se cortará
el talon respectivo y se le entregará.

Si el remitente no supiese firmar lo ha-
rá por él uno ó dos testigos, anotando el domi
cilio de ellos. Estos testigos no podrán ser en
ningun caso empleados de la compañia.

Terminadas las anteriores operaciones y retira-
do el remitente con sus documentos se procede
a los trabajos de oficinas que consisten en arre-
glar la documentacion hasta entregarla al Je-
fe del tren, lo cual se hace en la forma
siguiente:

Arreglo de la documentacion

Asi que se halla entregado al remitente la carta porte que le pertenece y el talon respectivo, el agente que haga la expedicion le indica al factor de basculas el numero de etiquetas que le corresponden á la expedicion, y este se las fija con goma á cada bulto y los coloca en el sitio designado para que á su tiempo procedan á cargarlos. Estas etiquetas sirven para entregarlas al consignatario cuando este reclame la expedicion.

En seguida se copia la declaracion de expedicion en un libro que al efecto debe llevar este empleado para que conste que aquellas mercancias se ha expedido en el tren y dia que aparezca del mismo. Lo propio se hace con todas las expediciones que sal-

gan en los trenes de un dia. Terminado este se suma el libro y queda cerrado el dia hasta el siguiente que se haga lo mismo.

Hecho este asiento se copian las declaraciones de expedicion en las hojas de ruta se unen á ellas los documentos que deban acompañar á las expediciones.

Las hojas de ruta son el documento por el cual la estacion consignataria reclama los bultos que las mismas contengan y por ellas tambien rectifica la contabilidad las operaciones hechas á cada expedicion.

Dos horas por lo menos antes de la salida del tren, debe comenzar el despacho de expediciones y se procede á la confrontacion de las declaraciones de expediciones con las

anotadas en el libro y con las hojas de rutas.

Verificada esta operacion se suman las hojas de rutas y el numero de bultos que arroje se confronta con los expedidos para el tren.

En seguida y despues de subsanar cualquiera diferencia que resulte se extiende un boletin de entrega compuesto de matriz y talon; este se firma por el empleado y la primera por el Gefe de Tren, lo cual constituye el recibí de los bultos y de la documentacion que le acompaña.

Esta misma operacion se repite con todos los trenes y todos los dias.

Terminado el despacho de un dia el empleado de las expediciones las coloca por estaciones y por orden numerico y hace unas

relacion de ellas que entregas al Gefe de estacion para este remitirlas con la demas documentacion á la contabilidad.

La suma que arrojan los portes cobrados las consigna en una libreta, y hace entrega de ella al Gefe de estacion quien le firmará en la misma el recibo de dicha suma. Esto se repetirá igualmente todos los dias á la conclusion del despacho.

La contabilidad y asientos que exije este servicio son en resumen: aplicar con exactitud la tarifas que las compañias faciliten: extender cuando el remitente no sepa la declaracion de expedicion y cartas portes; sentar estas en el registro de expediciones; llenar las hojas de rutas: formar la relacion de expediciones: el

libro de entregas al Gefe del tren, boletín de garantías y libretas de entregas de fondos.

Terminada la explicacion del servicio de expediciones, procede hacer lo mismo con la recepciones de los encargos y mercancías y entrega á los consignatarios.

Recepcion de los encargos y mercancías.

Esta parte del servicio de la gran velocidad consiste en recibir del Gefe del tren la documentacion de los bultos que traiga, destinados á la estacion, entregarse de ellos, para despues distribuirlos entre los respectivos consignatarios.

Deberán observarse en este servicio los tramites y reglas siguientes:

En el momento de estacionarse el tren, el empleado de este servicio, procederá á hacer la

intervencion de villetes, y terminadas recibe del Gefe del tren la documentacion de los encargos y mercancias que haya de dejar en la estacion.

Asi que se haya descargado el equipage el conductor Gefe y el empleado de llegadas reciben y cuentan desde la puerta de la cuadra donde vengan los bultos el numero de estos, los que terminados de descargar, le firma el empleado al Gefe del tren el recibo de los que se haya entregado y queda terminada esta operacion.

Si resultase que algun bulto llegase en mal estado o que viniesen de mas o de menos, se hará constar en un libro que al efecto debe llevar este empleado y ademas lo consignará en la ante firma del recibo de los bultos para salvar su responsabilidad.

Esto mismo lo repetirá en la recepcion de los demas trenes del dia y terminado este, pondrá en conocimiento del Gefe de estacion, el número de bultos que se hayan recibido averiados y los que hayan venido de más ó de menos, con el detalle necesario para los efectos que despues se mencionarán.

Terminada la recepcion de los bultos, se procede á copiar en el libro respectivo, todas las hojas de rutas recibidas, anotando por observaciones las que aquellas den lugar.

En seguida se estenderán cartas de aviso á los consignatarios, para que en el término legal se presenten á recoger los efectos que les pertenezcan. Estas cartas de aviso se pondrán en el correo y al tiempo de entregar aquellas

se les incluirá en los gastos el importe del sello de franqueo.

Cuando ocurra que se reciban bultos averiados, el Gefe de estacion lo pondrá en conocimiento de los Gefes del movimiento y del tráfico en los términos prevenidos.

Si se recibiesen bultos de menos se dará parte igualmente á dichos Gefes y ademas se mandará una reclamacion á la estacion de donde proceda la falta por si en ella se hubiese quedado aquello que lo remita por el primer tren y ademas una circular á todas las estaciones por si en alguna estuviese que igualmente lo mande á la estacion que le reclama.

Si se recibiesen bultos de mas se remitirá

una circular con el detalle de dicho bulto ó bultos para que en la estacion donde falte pueda reclamarlo inmediatamente.

Ademas hay necesidad de dar parte al movimiento y al trafico.

Entrega de los encargos y mercancias á los consignatarios

Copiadas las hojas de ruta en el libro y enviadas las cartas de aviso procede la entrega de los bultos á los consignatarios.

Esta se verifica por la exhibicion del talon que se le dió al hacer la expedicion y de la carta porte en su caso.

Con la presentacion del talon y carta porte y la entrega de la mercancias se extingue toda reclamacion que pueda hacerse á las

compañia.

Al consignatario se le facilita un boletin con las marcas de la espedicion que reclame firma el recibo en el libro y se le entrega los bultos que le pertenezcan dejando en la puerta dicho boletin.

El dia que se verifica la entrega se consigna en el libro de llegadas y en el lugar respectivo del mismo.

En el acto abonará el porte si ha venido sin cobrar los desembolsos hechos y el factage si la espedicion se ha hecho á domicilio.

Terminado el dia, el empleado de llegadas forma una relacion de todas ellas, copiando por orden de estaciones las hojas de ruta y lo que arrojen los portes por cobrar, constituira

su cargo, el cual consignará en la libreta;

Las cantidades recaudadas durante el dia, las consignará igualmente en dicha libreta y constituirán la data, las cuales entregará al Gefe de estacion y este le firmará en la misma el recibo de dichas sumas:

A la vez le hará entrega de la relacion de llegadas, hojas de rutas recibidas, recibos, talones y demas documentos que hayan de remitirse á la contabilidad.

Almacenaje

El almacenaje es un derecho, que devengan las mercancias de guarda y custodias, por no haberlas recojido los consignatarios dentro del termino legal.

Esta exaccion se verificará con arreglo

á las tarifas aprobadas al efecto.

Repeso.

El repeso es una operacion que tendrá lugar cuando el consignatario no esté conforme con el peso puesto á sus encargos y mercancias en la estacion remitente. En este caso solicitará se le repesen y si resultase que el peso es el mismo que trae en la carta-porte, abonará á la compañía un derecho que designará la misma en sus tarifas; si hubiese alguna diferencia que le perjudique podrá reclamar indemnizacion.

Recaudaciones suplementarias.

Las recaudaciones suplementarias consisten en las cantidades percibidas por las estaciones de llegada de ciertos bultos que el remitente no los llevó á la estacion con tiempo des

hacer la espedicion y solicito hueco en aquel tren, haciendo presente al Gefe de estacion la necesidad de ello. En este caso se pesará en la estacion de llegada, se sentará en el libro correspondiente y se exijirá lo que importe el trasporte, constituyendo la recaudacion suplementaria?

Hay necesidad de llenar una hoja que se remite á la contabilidad cuando se ha hecho efectiva la cobranza.

Esta clase de recaudaciones no deberian tolerarse pues para evitarlas, debe hacerse la espedicion en tiempo oportuno, toda vez que la oficina no se cierra en todo el dia y el tiempo que media de la salida de uno á otro tren es muy corto y por ello ninguna los perjui-

cios que puedan irrogarse á los remitentes.

La contabilidad de este servicio no es otra que recaudar los portes por cobrar, llevar el libro de llegadas, formar la relacion de las mismas y llenar la libreta de entrega de fondos.

Los asientos que hay que hacer ademas, consisten en el diario de almacenaje; el libro de artículos de mas de menos y averiados y el de las recaudaciones suplementarias.

Artículos pendientes

Al fin de cada mes, el empleado de llegadas examina las expediciones que á pesar de la carta de aviso, hayan pasado lo menos diez dias sin recojerlas los consignatarios y forma un estado de todas ellas, que entrega al Jefe.

de estacion, para remitirla á la oficina del tráfico.

De estas expediciones las que se hayan recibido a porte por cobrar han formado cargo á la estacion. Para descargarse de él, toda vez que el consignatario no se ha presentado á recojerlas y á abonar su importe, se pide una rebaja de taza de lo que importen los portes por cobrar lo cual servirá de data al empleado y de descargo á la estacion en su cuenta general.

Seccion 2.as

Pequeña velocidad

Expediciones

El despacho de mercancias se denomina de menor ó pequeña velocidad, y lo cons-

tituye la oficinas destinada unicamente para las espediciones y llegadas de los trenes destinados exclusivamente al trasporte de mercancias.

En estos trenes no debe admitirse otros viajeros que los que lleven ganado y tengan precision de acompañarle.

Las mercancias se clasifican por su naturaleza, aplicandolas á la clase á que pertenezcan, con sujecion á la clasificacion hecha en las tarifas de la compañias.

Las mercancias no comprendidas en ninguna clase de las que contenga la tarifas, se asimilarán á la mas análoga.

En el despacho de la gran velocidad no hay clasificacion de mercancias, todas ellas

son iguales y se le aplicas la tarifas por el peso que tengan. En la menor velocidad si un expedidor presentase para transportar aceite ó maderas labradas, hay necesidad; lo primero, de conocer á la clase que pertenece; si trigo ó madera en bruto, igualmente; y si piedras, arena &c. de la misma manera, debe aplicarseles la tarifas por lo que pesen: pero en la primera, segunda ó tercera clase segun á la que corresponda.

Ya queda definido lo que se entiende por pequeña velocidad y en lo que se distingue de la grande; haré una esplicacion de los tramites porque debe pasar una mercancia desde que se presenta en el muelle para espedirse, hasta que marche en el tren.

Entrega de las mercancías en el muelle

El expedidor que desee trasportar sus mercancías en los trenes de menor velocidad, deberá presentarlas en el muelle el dia anterior al en que deba salir el tren, y hacer entrega de ellas en toda forma al empleado encargado de recibirlas.

Reconocimiento

Este empleado las reconoce á su presencia y examina el embalaje por si se halla en estado de ser admisible; para lo cual tendrá presente las reglas prescritas en las instrucciones que al efecto se le hayan trasmitido por sus Gefes.

Si del reconocimiento apareciese que las mercancías no pueden trasportarse sin-

riesgo de averias, se rechazaran; indicandoselo al expeditor y en el caso de que insistan en que se trasporten lo indicará en la oficina y firmará una garantia para no reclamar nada á la compañia.

También observará en el reconocimiento si el numero y clase de bultos son los mismos que haya manifestado.

Declaracion de expedicion y carta portes

Practicado el anterior reconocimiento, el factor de la báscula pesa la mercancia y se le facilita al remitente un ejemplar de la declaracion de expedicion y dos de las cartas portes para que las llene y las entregue en la oficina firmadas por él, menos

una carta porte.

Si no supiese se le extenderá por la oficina con sujecion á lo que el manifieste y la firmará uno ó dos testigos por el, procurando que estos no sean empleados de la compañia.

La declaracion de expedicion y carta-porte ya queda explicado en las expediciones de gran velocidad: el uso que debe hacerse de ellas y los efectos que produce uno y otro documento, por lo cual me refiero en un todo á lo que allí he manifestado sobre este particular. Unicamente repetiré que la declaracion de expedicion y una carta porte firmadas por el remitente ó por un testigo quedan en la oficina y otra carta porte autorizada por el agente que haga la expedicion se entre-

ga al remitente con el talon de la declaracion de expedicion.

Clasificacion de las mercancias

Presentadas la declaracion y carta porte en la oficina, y estando conformes con las mercancias entregadas, el empleado de expediciones clasifica aquellas á la clase que correspondan de primera, segunda ó tercera, le aplica la tarifa, y el importe del trasporte lo consigna en los documentos mencionados y se entrega de él si es a porte cobrado. Al importe de la conduccion se agregan los demas gastos á que la misma dé lugar, como son descuellos, camionajes &c y entonces devuelve una carta porte firmada por el empleado y un talon de la declaracion de expe-

dicion hasta que los vuelva a entregar en la estacion de destino para que se le entregue las mercancias.

Registro.

Como toda mercancia hay necesidad de entregarselas al consignatario dentro de un plazo fijo, es indispensable que conste desde la hora que la entregó en el muelle para hacer la expedicion; y asi la primera operacion que hay que hacer despues de la declaracion de expedicion es registrar la mercancias poniendo en el libro respectivo el dia y hora de la entrada en el muelle, lo cual evita á la compañia muchos disgustos y gastos.

En este libro se copiará exactamente la declaracion de expedicion.

Etiquetas

Sáno los anteriores requisitos el mozo de la báscula se entera de la etiqueta que debe llevar la expedicion y se la fija a cada bulto para que puedan devolverse en la estacion de llegada.

Este empleado cuidará de tener el casillero siempre provisto de etiquetas para todas las estaciones y en número suficiente.

Hojas de cargamento.

Registrada la mercancia y puestas las etiquetas á los bultos, se extiende una hoja de cargamento que á su tiempo se entregará al capataz para que con la cuadrilla proceda á la carga de las mercancias en los términos que vayan distribuidas en dichas

hojas.

Para cada estacion y para cada mercancia se hará una hojas de cargamento.

Cuando el capataz termine la carga de las mercancias firmará dichas hojas y las entregará en la oficina en las cuales habrá anotado el número y serie del Wagon donde haya verificado la carga de cada una de las expediciones contenidas en ellas.

Recibidas en la oficina dichas hojas sacará el empleado una copias exacta de ellas que será la que acompañará á las mercancias y el original quedará archivado en la estacion.

Los empleados que distribuyan el cargamento se atendrán á lo dispuesto para este servicio por la compañia en sus reglamentos.

Los capataces que con la cuadrilla carguen las mercancias deberán sujetarse estrictamente á lo que sobre el particular se les tenga prevenido por sus Gefes.

Pólvoras y materias inflamables

Cuando el cargamento sea de pólvora, ó de materias inflamables, lo harán con sujecion á lo prescrito para estos casos en los reglamentos, adoptando las precauciones que los mismos determinen.

Registro de expediciones

Verificado el cargamento de las mercancias se copian todas las expediciones cargadas en un libro denominado „Registro de expediciones" poniendo el número y serie del Wagon donde vaya cada expedicion y copiando integra

la declaracion ó cartas porte. Tiene por objeto este registro hacer constar en él todas las mercancias expedidas en un tren para acreditarlo si necesario fuese. Concluidas todas las expediciones se confrontan con el libro de entradas y resultando que alguna mercancia registrada no ha podido expedirse, se anotará en las observaciones de este último y se expedirá al dia siguiente si fuese posible. En seguido se suman todas las columnas del libro respectivas á ese dia y cuando la suma queda terminada hasta otro dia.

Hojas de rutas

Concluidas las operaciones mencionadas procede el extender las hojas de ruta copiando las declaraciones de expediciones y fijan-

to en la casilla correspondiente, al frente de cada expedicion el número y serie del Wagon donde vaya cargada. Para cada estacion se formará una hoja por separado ó mas si las expediciones no cupiesen en ellas.

Estas hojas y las de cargamento acompañan á las mercancias hasta la estacion de su destino.

Concluida de llenar las hojas de ruta de todas las expediciones se confrontan con el mayor cuidado con el registro de expediciones y se subsana cualquiera equivocacion que resulte entre unas y otro.

En seguida se reunen las hojas de cargamento por estaciones con las de ruta y se sujetan con una faja para entregarlas al Gefe del tren

Entrega de la documentacion y mercancias al Gefe del tren

Una hora antes de la marcada para la salida del tren, se presentará el Gefe del mismo con los demas de su brigada en la estacion, firmarán la hoja de presencia y proceden á entregarse de las mercancias y su documentacion.

El empleado de expediciones que tendrá arreglada su documentacion, la entrega al Gefe del tren, y este le firma un boletin de entrega y es el recibo de los bultos que van en el tren y de los documentos que los acompañan.

Relacion de expediciones

Cerrado el despacho para un tren y terminadas las anteriores operaciones el emplea-

do respectivo forma una relacion de todas las expediciones hechas para un tren y la entrega al Gefe de estacion.

En seguida consigna en una libreta lo que haya recibido de portes cobrados y el importe de lo que asciende; lo entrega igualmente al Gefe de estacion firmandole este en dichas libretas el recibo de la cantidad que percibas.

Las declaraciones de expediciones, cartas portes y hojas de cargamento se van conservando por dias y á fin de mes se forma un legajo de todas ellas que se archiva en la estacion. Lo mismo se hace con la declaracion de expediciones de la gran velocidad.

Plazos para el trasporte

Los plazos legales para el trasporte de

las mercancias ó sea el tiempo que la compañía debe tardar en entregarlas á los consignatarios son el de noventa y seis horas el minimum.

Para expedir las mercancias se conceden por el articulo 120 del reglamento de 8 de Julio de 1859, cuarenta y ocho horas; veinte y cuatro para recorrer el trayecto cuando no exceda de trecientos Kilometros y otras veinte y cuatro para entregarlas despues de recibidas de suerte que hacen las noventa y seis horas de plazo minimum segun la Real orden de 30 de Enero último.

Por cada trasmision de una lineas con otra se conceden veinte y cuatro horas no pudiendo exceder de tres dias por muchas que sean las lineas con que haya que enlazar.

Camionaje

El derecho de camionaje en la pequeña velocidad, produce los mismos efectos que el para-ger en la gran velocidad por lo cual me refiero a lo expuesto sobre dicho particular en el folio cuarenta y uno

Desembolsos y reembolsos.

También me refiero a lo que sobre este asunto tengo dicho en las explicaciones de la gran velocidad folio cuarenta y dos vuelto

Recepcion de las mercancias

A la llegada a la estacion un tren que trasporte mercancias de la menor velocidad, el empleado de entrega de ellas y de la documentacion que le acompaña, esta la recibirá del Gefe del tren.

Tan luego como el tren se ha estacionado el Jefe del mismo hace entrega al empleado de llegadas de todos los documentos concernientes a la remesa de bultos y que al efecto le fueron entregados en las estaciones remitentes.

En seguida ambos empleados confrontarán el numero de wagones cargados con los que aparezcan en las hojas de cargamento y harán un reconocimiento de las mercancias que contengan, a fin de poder firmar el recibo con alguna seguridad.

Tomada la hoja al conductor, el empleado de las llegadas copiará las hojas de ruta que ha recibido, en el libro correspondiente y a la vez rectificará todas las operaciones de los portes por cobrar evitando de este modo

perjuicio al empleado que hizo la expedicion por haber consignado en alguna parte de menos efecto de equivocacion ó mala aplicacion de tarifas; y reclamaciones a la compañia por hacerle pagar a sus remitentes mas de lo que le corresponde.

En seguida procede á extender uno de aviso á los consignatarios para que en el termino legal se presenten á recojer sus mercancias.

El empleado del camionaje copia en su libro las expediciones que se reciban á domicilio para ponerlas en el de los consignatarios respectivos.

Cuando las maniobras lo permitan se procederá a la descarga de las mercancias, colo-

cuando en el local correspondiente, y quedando
a disposicion del guarda almacen.

Si se notase en la descarga que llega algun bulto averiado de mas, o de menos, se sentara en el libro correspondiente y se pondra en conocimiento del Gefe de la estacion para que este llene los requisitos expresados en las paginas cuarenta y ocho y cuarenta y nueve.

Los casos que pueden ocurrir en la recepcion de las mercancias, como son, malas direcciones, pesos, consignatarios desconocidos o ausentes &. se resolveran por el Gefe de la estacion atendiendose a lo que sobre el particular dispone la compañia en sus reglamentos, y en los casos no previstos consultando a los Gefes superiores o resolviendo

todos de la nacion o mas prudentes de las tarifas los intereses del publico i de la compañia.

Entrega de las mercancias a los consignatarios

A consecuencia de las cartas de aviso remitidas a los consignatarios o si se presentan espontaneamente antes de recibirlas, se procede a entregar las mercancias en la forma siguiente;

El consignatario presenta el talon y la carta porte, en vista de estos documentos abona el importe si vienen a porte por cobrar, firma en el libro el recibo de su mercancia y el empleado anota en el mismo el dia en que se verifica la entrega, facilitando al consignatario un boletin de salida, el cual lo entregara al portero al sacar la mercancia.

Si un consignatario se presentase a recla-

trar su mercancia en valor de la expedicion

es cierta, porteo el cuando habiendo perdido.

des es de identificar su persona, da todas

las señas de la expedicion que reclama se le

entregará la mercancias firmando en el libro

y ademas dando un recibo por separado ex-

presando haberseles entregado los documen-

tos pertenecientes a dicha expedicion.

En el caso de que el consignatario sea foras-

tero o persona de escasos recursos se le hará

que presente un fiador que le garantice,

sin cuyo requisito no deberá entregarsele las

mercancias.

Si un consignatario se encontrase imposi-

bilitado de pagar en el acto de entregar las

mercancias se quedaran estas en la estacion

y se le avisará al remitente de la mercancía y con su resultado se procederá a lo que corresponda.

Si el consignatario se negare á recibir la mercancía por manifestar que no la había pedido se suspenderá la entrega y se dará parte al remitente.

Si la negativa se fundase en que la tarifa es excesiva se le dará una explicación detallada y clara respecto á la exactitud de la tarifa, y si á pesar de ello insistiese en su negativa se le hará firmar al dorso de la carta porte las razones que le asistan para dejar de recibir su mercancía.

Así que haya concluido el despacho de un día formará una relación de todas las

llegadas, copiando las hojas de ruta recibidas en el modelo que al efecto se le facilite; y los dineros que recojan los portes por cobrar las consignarán en una libreta y constituirá el cargo de su cuenta. En seguida anotarán en la misma las cantidades que haya cobrado durante el día y constituirá la data de la misma; la cual entregarán con la relación de llegadas, hojas de ruta y documentos recibidos de los consignatarios, al Jefe de estación, quien le firmará el recibo de la cantidad que percibe.

Al fin de cada mes tomarán nota de las mercancías que tengan pendientes y la entregarán al Jefe de estación; éste la remitirá con la de la gran velocidad al Jefe del tra-

tico cuenta [illegible] de relacion.

De estas dependencias las que se llaman [illegible] lidos ó partes por cobrar su pedido de [illegible] porte una relacion de tazas ó [illegible] sivos de datos á cada uno de los empleados en su respectivo [illegible] de la estacion.

Una operacion que tiene este empleado como el de la [illegible] todos los dias [illegible] de mercancias que haya en el almacen con lo que tenga en el libro.

La contabilidad de este servicio se reduce á rectificar las tazas de los portes por cobrar para lo cual deberá comprender las tarifas y presentar las hojas de ruta en el libro de llegadas.

Llevar un libro para el almacenaje, uno pa-
ra tomar razón de los bultos que reciba de-
más de menos o averiados otro para anotar
los artículos pendientes y otro con matrices y ta-
lones para las cartas de aviso a los consignata-
rios.

La del servicio de expediciones consiste en
aplicar la tarifa según a la clase que cor-
responde la mercancía registrarlas a la
entrada y a la salida.

Además hay que sentarlas en las hojas de
cargamento, hojas de ruta y llevar el boletín de
garantía para las mercancías que por su natu-
raleza lo exijan.

Almacenaje

Las mercancías que se presentan en las o-

terceros para ser trasportados, y los que no se recojan luego de recibidos dentro del plazo que legalmente se les retiren, devengarán un derecho de guardia y custodia que se denomina almacenaje. Este consistirá en el que la Compañía consigne en sus tarifas.

Los objetos olvidados por los viajeros en los coches y salas de espera los que hubiesen caido en la vía y nadie se presentase á reclamarlos en el término de un año, se venderán en pública subasta con asistencia de un representante del Gobernador de la provincia á que corresponda la estacion donde se hallen detenidos, de uno de los Inspectores mercantiles del Gobierno y de un Agente de la Compañía; el producto

se aplicará á la Direccion.

Seccion 3.ª

Contabilidad de los Gefes de estacion

Los Gefes de estacion con presencia de las cantidades ingresadas durante el dia por los diferentes ramos y servicios de la estacion, llenarán un resumen que remitirán por duplicado á la contabilidad general con toda la documentacion respectiva á cada uno de dichos servicios.

Ademas llevarán un libro donde anotarán el producto de los billetes vendidos, el de las expediciones cobradas procedentes de la gran velocidad y de la pequeña y el importe de los portes por cobrar procedentes de

las llegadas de ambos servicios tambien ingre-
sarán lo cobrado por equipajes y lo que im-
porten las mercancias y bienes durante el
dia en las llegadas de grande y pequeña ve-
locidad; almacenaje y recaudaciones suple-
mentarias.

El cargo de la estacion lo constituyen
los portes por cobrar de las mercancias reci-
bidas, y la data las cantidades cobradas pro-
cedentes de las mismas. Equipajes y billetes
no hay saldo, puesto que en el mismo dia que
ingresa el dinero, se remite a la Caja.

Para que el Jefe de la estacion reciba
de todos los empleados las cantidades recau-
dadas durante el dia, forma una factura
del importe de todas ellas, las coloca

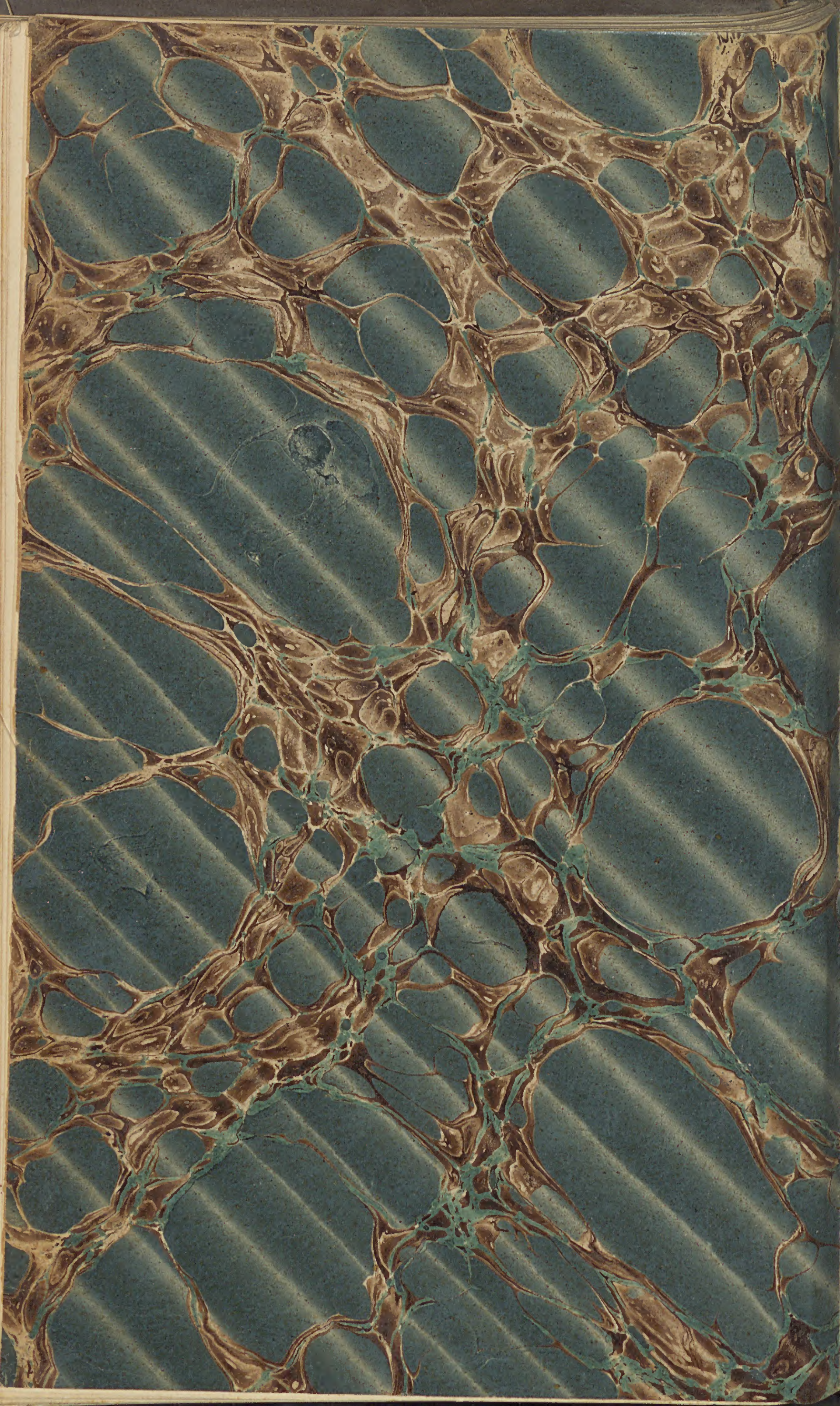
con sus respectivos asientos, lo remitirá
a la vez que la documentacion a la conta-
bilidad y a la caja general.

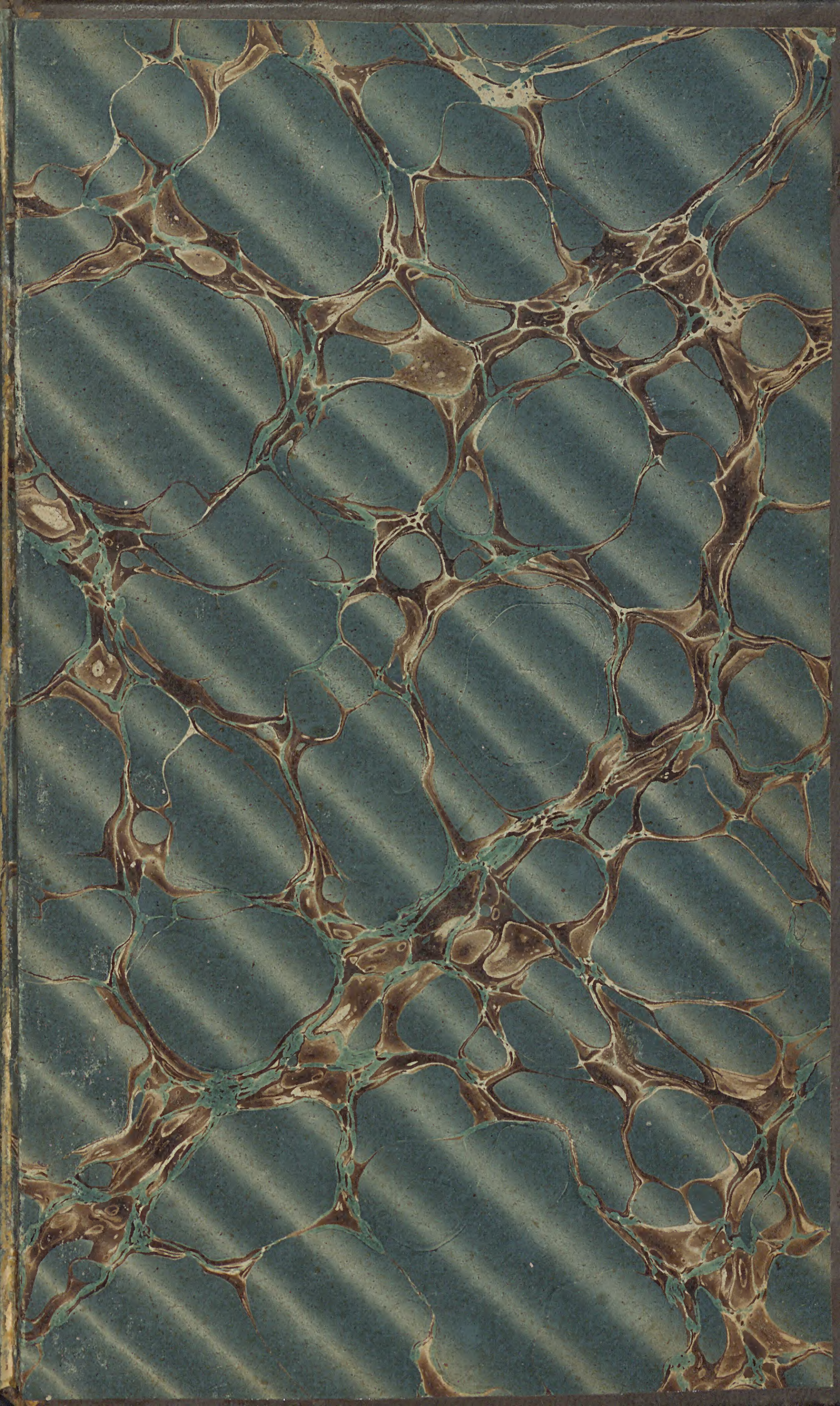
Una operacion que los Jefes de estacion
deben repetir con alguna frecuencia es la
de confrontar las existencias que haya en
los libros de llegadas y partes por cobrar
con las que existan en los almacenes, pa-
ra convencerse de que el saldo que resulte
del libro de cuenta corriente aparece en
las existencias y partes por cobrar que haya
en dichos almacenes.

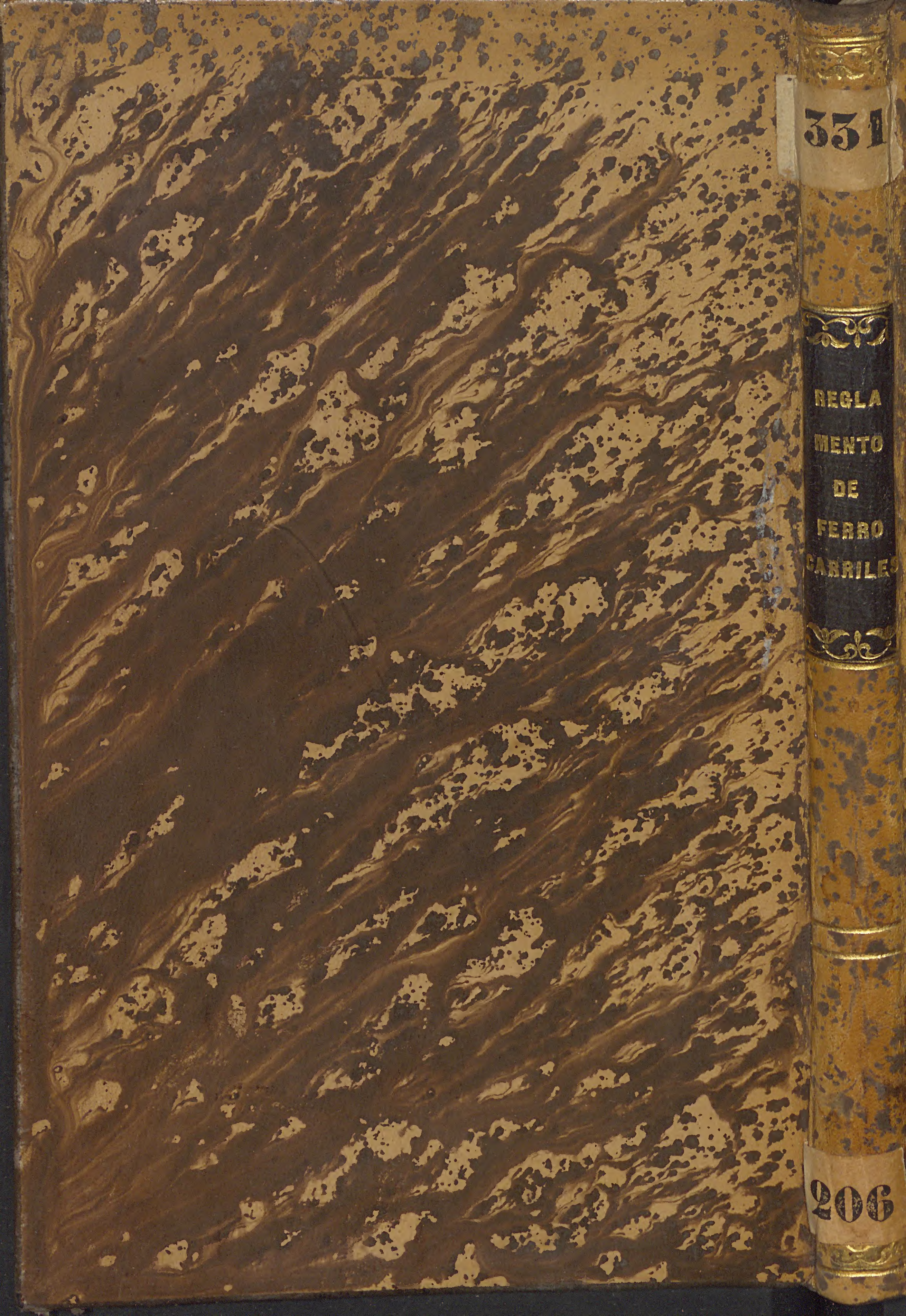
He concluido la mision que me pro-
puse y que ofrecí en el prologo. No es
como corresponde a un trabajo de esta
clase; pero cabe alguna disculpa teniendo

en cuanto la razon alegada en el proemio y á esta, la principal, que es el poco tiempo que para dedicarme á un trabajo tan delicado me dejó el destino que actualmente desempeño en la estacion de Córdoba.

He dicho.






331
REGLA
MENTO
DE
FERRO
CARRILES
206